

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 27 января 2015 г. N 495

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ НАНИМАТЕЛЮ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ МЕНЬШЕГО РАЗМЕРА ВЗАМЕН ЗАНИМАЕМОГО ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 10.07.2015 N 4664, от 31.05.2017 N 2496)

В целях обеспечения доступности и качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма (приложение).

2. Управлению по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма на официальном сайте города Новосибирска.

3. Признать утратившим силу постановление мэрии города Новосибирска от 29.06.2012 N 6446 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма".

4. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на глав территориальных органов мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска
А.Е.ЛОКОТЬ

Приложение
к постановлению
мэрии города Новосибирска
от 27.01.2015 N 495

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
НАНИМАТЕЛЮ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МЕНЬШЕГО РАЗМЕРА ВЗАМЕН
ЗАНИМАЕМОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 10.07.2015 N 4664, от 31.05.2017 N 2496)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее - мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, являющимся нанимателями жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма или на основании ордера на жилое помещение, общая площадь которого на одного члена семьи превышает норму предоставления площади жилого помещения по договору социального найма (15 квадратных метров на одного члена семьи), обратившимся с просьбой о предоставлении жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации района (округа по районам) города Новосибирска (далее - администрация) - отделом по жилищным вопросам администрации (далее - отдел по жилищным вопросам).

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется организационно-контрольным отделом или отделом - общественной приемной администрации, государственным автономным учреждением Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - ГАУ "МФЦ").

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 10.07.2015 N 4664)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора социального найма жилого помещения (далее - договор социального найма) в соответствии с Типовым договором социального найма жилого помещения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения".

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 10.07.2015 N 4664)

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе) с указанием причин отказа (приложение 2).

2.4. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов,

адреса электронной почты администраций и ГАУ "МФЦ", адресе официального сайта ГАУ "МФЦ" приводится в приложении 3, размещается на информационных стендах администраций, официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://novo-sibirsk.ru/>, <http://новосибирск.рф/>) (далее - официальный сайт города Новосибирска), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru). (в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 10.07.2015 N 4664)

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 2005, N 1);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 2003, N 202);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 2006, N 165);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения" ("Российская газета", 2005, N 112);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 38);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 29);

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 N 458-рп "Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг" (документ не опубликован);

решением городского Совета Новосибирска от 28.09.2005 N 94 "О Положении о порядке управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом города Новосибирска" ("Вечерний Новосибирск", 2005, N 202);

решением городского Совета Новосибирска от 22.02.2006 N 207 "О территориальных органах мэрии города Новосибирска" ("Вечерний Новосибирск", 2006, N 44);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.05.2011 N 391 "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией города Новосибирска и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2011, N 40);

постановлением мэрии города Новосибирска от 16.11.2012 N 11682 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии города Новосибирска либо муниципального служащего" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2012, N 88).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение трех месяцев со дня подачи заявления о предоставлении жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма (далее - заявление) по образцу (приложение 4).

2.7. Документы для предоставления муниципальной услуги подаются в письменной форме:

на бумажном носителе в администрацию, ГАУ "МФЦ" или почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных

услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 10.07.2015 N 4664)

Абзац утратил силу. - Постановление мэрии г. Новосибирска от 31.05.2017 N 2496.

2.8. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Заявитель представляет следующие документы:

заявление;

документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

договор социального найма либо ордер на жилое помещение;

абзац утратил силу. - Постановление мэрии г. Новосибирска от 10.07.2015 N 4664;

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае изменения фамилии, имени, отчества, места и даты рождения заявителя и (или) членов его семьи, смерти членов семьи заявителя);

технический паспорт занимаемого жилого помещения (в случае если без его оформления заявителем получение соответствующих сведений о жилом помещении в рамках межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренного подпунктом 2.8.3, не представляется возможным, поскольку ранее технический учет и техническая инвентаризация занимаемого заявителем жилого помещения не производились и соответствующие сведения в распоряжении уполномоченных органов и подведомственных им организаций отсутствуют);

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 10.07.2015 N 4664)

документы, подтверждающие согласие членов семьи заявителя на замену жилого помещения (в случае если такое согласие требуется в соответствии с жилищным законодательством).

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 10.07.2015 N 4664)

2.8.2. Документ, указанный в абзаце восьмом подпункта 2.8.1, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг:

технический учет и техническая инвентаризация объектов капитального строительства.

2.8.3. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются следующие документы, если заявитель не представил их самостоятельно:

документы, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства или по месту пребывания, - в Управлении Федеральной миграционной службы по Новосибирской области;

выписка из реестра муниципального имущества города Новосибирска на занимаемое жилое помещение - в муниципальном казенном учреждении города Новосибирска "Городское жилищное агентство";

технический (кадастровый) паспорт занимаемого жилого помещения (документ, содержащий техническую и иную информацию о занимаемом заявителем жилым помещением, связанную с обеспечением соответствия жилого помещения установленным требованиям) - в

Новосибирском филиале Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ", ОГУП "Техцентр НСО", Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. (пп. 2.8.3 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 10.07.2015 N 4664)

2.9. Срок регистрации документов заявителя для предоставления муниципальной услуги - один день.

При направлении заявителем заявления в форме электронного документа заявителю направляется электронное сообщение, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

2.10. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктом 2.8.1.

2.11. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.8.1;

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

наличие в представленных документах противоречивых сведений, устранить которые не представляется возможным, не позволяющих однозначно установить, что указанный в заявлении гражданин является (а в случае смерти - являлся) нанимателем жилого помещения;

отсутствие занимаемого жилого помещения в муниципальной собственности города Новосибирска;

заявитель не относится к членам семьи нанимателя в соответствии со статьей 69 Жилищного кодекса Российской Федерации (в случае если заявитель не является нанимателем жилого помещения);

отсутствие согласия членов семьи заявителя на замену жилого помещения (в случае если такое согласие требуется в соответствии с жилищным законодательством);

отсутствие свободного жилого помещения меньшего размера в муниципальной собственности города Новосибирска взамен занимаемого жилого помещения, а равно несогласие заявителя на предоставление ему предлагаемого жилого помещения.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в отдел по жилищным вопросам, ГАУ "МФЦ" или по телефону в соответствии с режимом работы отдела по жилищным вопросам, ГАУ "МФЦ";

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты отдела по жилищным вопросам, ГАУ "МФЦ" осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты

отдела по жилищным вопросам, ГАУ "МФЦ", осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. (в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 10.07.2015 N 4664)

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста отдела по жилищным вопросам, ГАУ "МФЦ", принявшего телефонный звонок.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 10.07.2015 N 4664)

При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме.

Обращение регистрируется в день его поступления.

Письменный ответ подписывается главой администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 10.07.2015 N 4664)

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 10.07.2015 N 4664)

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в администрации.

2.17. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (гардероб, туалеты).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

текст административного регламента с приложениями;

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта города Новосибирска и электронной почты администраций, ГАУ "МФЦ", где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) специалистов, ответственных за

предоставление муниципальной услуги;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 10.07.2015 N 4664)

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.19. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 5.

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами в соответствии с пунктом 2.7, подпунктом 2.8.1.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 10.07.2015 N 4664)

3.1.2. Специалист организационно-контрольного отдела администрации или специалист ГАУ "МФЦ", осуществляющий прием заявления и документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении;

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме заявления - при личном обращении.

Специалист ГАУ "МФЦ", осуществляющий прием заявления и документов, заполняет и заверяет электронную заявку с пакетом отсканированных документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему "Центр приема государственных услуг" в администрацию.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 10.07.2015 N 4664)

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также поступившие в форме электронных документов в межведомственную автоматизированную информационную систему от ГАУ "МФЦ", регистрируются в день их поступления в администрацию.

При получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, специалист организационно-контрольного отдела администрации, осуществляющий прием заявления и документов, в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

3.1.4. Специалист организационно-контрольного отдела администрации, осуществляющий прием заявления и документов, в день поступления заявления и документов передает их специалисту отдела по жилищным вопросам, ответственному за рассмотрение заявления (далее -

специалист по рассмотрению заявления).

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.1.6. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет один день.

3.2. Рассмотрение заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги является поступление заявления и документов специалисту по рассмотрению заявления.

3.2.2. Специалист по рассмотрению заявления в течение одного дня со дня поступления заявления и документов:

3.2.2.1. Формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в подпункте 2.8.3, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом процедуры межведомственного взаимодействия является получение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по каналам межведомственного взаимодействия.

(пп. 3.2.2.1 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 10.07.2015 N 4664)

3.2.2.2. Осуществляет подготовку письменного запроса о наличии в муниципальной собственности свободного жилого помещения меньшего размера (далее - запрос) в управление по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска (далее - управление).

3.2.3. Запрос подписывается главой администрации в течение двух дней со дня представления его на подпись и направляется в управление в день подписания запроса.

3.2.4. При поступлении в управление запроса специалист управления в течение двух дней со дня его поступления осуществляет подготовку информации о наличии в муниципальной собственности свободного жилого помещения меньшего размера (далее - информация). Информация подписывается начальником управления в течение двух дней со дня представления ее на подпись и направляется в администрацию в день подписания информации.

3.2.5. Специалист по рассмотрению заявления в течение пяти дней со дня получения документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и информации осуществляет рассмотрение документов:

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 10.07.2015 N 4664)

3.2.5.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в абзацах втором - седьмом пункта 2.12, осуществляет подготовку уведомления об отказе и передает его на подпись главе администрации.

3.2.5.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в абзацах втором - седьмом пункта 2.12, и наличии в муниципальной собственности свободного жилого помещения меньшего размера получает согласие на получение предлагаемого жилого помещения меньшего размера от заявителя, в том числе от членов семьи заявителя (если наниматель проживает в жилом помещении с членами семьи) (далее - согласие).

Если наниматель проживает в жилом помещении с членами семьи, то получение предлагаемого жилого помещения меньшего размера согласовывается и с членами семьи нанимателя, проживающими совместно с ним, в том числе временно отсутствующими.

3.2.5.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в абзацах втором - седьмом пункта 2.12, при отсутствии в муниципальной собственности свободного жилого помещения меньшего размера на день подачи заявления или

неполучении согласия специалист по рассмотрению заявления осуществляет подготовку уведомления об отсутствии жилого помещения меньшего размера (приложение 6) и передает на подпись главе администрации.

3.2.6. Глава администрации подписывает уведомление об отказе (уведомление об отсутствии свободного помещения меньшего размера) в течение двух дней со дня представления на подпись и возвращает специалисту по рассмотрению заявления. Специалист по рассмотрению заявления направляет уведомление об отказе (уведомление об отсутствии свободного помещения меньшего размера) заявителю в течение пяти дней со дня подписания главой администрации.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги является получение согласия или подготовка и направление уведомления об отказе (уведомления об отсутствии свободного жилого помещения).

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет не более 20 дней.

3.3. Заключение договора социального найма или направление уведомления об отказе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению договора социального найма или направлению уведомления об отказе является появление свободного жилого помещения меньшего размера и (или) получение согласия.

3.3.2. При появлении свободного жилого помещения меньшего размера специалист по рассмотрению заявления посредством телефонной связи сообщает заявителю о наличии свободного жилого помещения меньшего размера и о необходимости явки в течение двух дней для его осмотра и согласования предлагаемого жилого помещения меньшего размера.

3.3.3. В случае отсутствия в муниципальной собственности города Новосибирска свободного жилого помещения меньшего размера по истечении трех месяцев со дня представления заявления и документов заявителем, а равно наличия письменного несогласия заявителя на получение предлагаемого жилого помещения меньшего размера специалист по рассмотрению заявления в день истечения трехмесячного срока со дня представления заявления и документов заявителем осуществляет подготовку уведомления об отказе и передает на подпись главе администрации.

В день представления на подпись уведомление об отказе подписывается главой администрации и возвращается специалисту по рассмотрению заявления. Уведомление об отказе направляется заявителю в день подписания главой администрации.

3.3.4. В случае появления свободного жилого помещения меньшего размера и получения согласия специалист по рассмотрению документов в течение трех дней со дня получения согласия осуществляет подготовку договора социального найма.

3.3.5. Специалист по рассмотрению заявления в течение двух дней со дня подготовки договора социального найма в двух экземплярах передает на подпись главе администрации.

Глава администрации в течение трех дней со дня представления на подпись договора социального найма подписывает договор социального найма в двух экземплярах и возвращает специалисту по рассмотрению документов.

3.3.6. Специалист по рассмотрению документов в течение семи дней со дня подписания главой администрации договора социального найма:

извещает заявителя о необходимости явки в отдел по жилищным вопросам администрации для подписания договора социального найма;

представляет договор социального найма заявителю для ознакомления и подписания;

регистрирует подписанный договор социального найма в книге учета договоров социального найма (приложение 7);

выдает зарегистрированный экземпляр договора социального найма заявителю.

3.3.7. Результатом административной процедуры по заключению договора социального найма или направлению уведомления об отказе является заключение и выдача договора

социального найма или направление уведомления об отказе.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры по заключению договора социального найма или направлению уведомления об отказе составляет не более 68 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется главой администрации, начальником отдела по жилищным вопросам.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом главы администрации. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения сроков регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;

отказа мэрии, должностного лица мэрии в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

жалоба на решение, принятое мэрией, подается мэру города Новосибирска (далее - мэр), заместителю мэра (по городскому хозяйству);

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 10.07.2015 N 4664)

жалоба на решение и действия (бездействие) главы администрации подается мэру, заместителю мэра (по городскому хозяйству);

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 10.07.2015 N 4664)

жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации подается главе администрации.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в отдел корреспонденции - канцелярию управления организационной работы мэрии, администрацию либо в комитет мэрии - общественную приемную мэра;

почтовым отправлением по месту нахождения мэрии или администрации;

через ГАУ "МФЦ";

в ходе личного приема мэра, заместителя мэра (по городскому хозяйству), главы администрации.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 10.07.2015 N 4664)

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта города Новосибирска, сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии, должностного лица мэрии в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.3, указанное структурное подразделение мэрии, должностное лицо мэрии в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении мэрии, отделе по организационному обеспечению деятельности уполномоченного должностного лица мэрии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления мэрией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование структурного подразделения мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица мэрии, принявшего решение по жалобе;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 10.07.2015 N 4664)

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 10.07.2015 N 4664)

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица мэрии, а также членов его семьи, должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3, вправе принять решение о

безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение мэрии или одному и тому же должностному лицу мэрии. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной или письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.14. Решение, принятое по жалобе, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению нанимателю жилого
помещения меньшего размера взамен
занимаемого жилого помещения по
договору социального найма

Типовой договор,
утвержденный постановлением Правительства Российской
Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении Типового
договора социального найма жилого помещения"

Утратил силу. - Постановление мэрии г. Новосибирска от 10.07.2015 N 4664.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению нанимателю жилого
помещения меньшего размера взамен
занимаемого жилого помещения по
договору социального найма

района (округа по районам)
города Новосибирска

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги по
предоставлению нанимателю жилого помещения меньшего
размера взамен занимаемого жилого помещения
по договору социального найма

На Ваше заявление о предоставлении жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма сообщаем следующее.

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с _____
(указывается основание отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава администрации _____
(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Исполнитель
Номер телефона

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению нанимателю жилого
помещения меньшего размера взамен
занимаемого жилого помещения по
договору социального найма

ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения, графике работы, номерах справочных
телефонов, адресах электронной почты администраций районов
города Новосибирска, администрации Центрального округа по
Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам
города Новосибирска и государственного автономного
учреждения Новосибирской области "Многофункциональный
центр организации предоставления государственных и
муниципальных услуг Новосибирской области"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 10.07.2015 N 4664)

N п/п	Наименование структурного подразделения	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны, адреса электронной почты
1	2	3	4	5
1	Администрация Дзержинского	630015, г. Новосибирск, пр.		

	района города Новосибирска	Дзержинского, 16		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинеты 303, 305	Понедельник, среда: с 9.00 до 18.00 час.; перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 час.; прием начальника отдела: понедельник, среда: с 15.00 до 18.00 час.	2275745, 2275714, nsedelnikova@admnsk.ru, azherebtsova@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Кабинет 213	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 час.	2275736, 2275733, gkameka@admnsk.ru, vbrezgina@admnsk.ru
2	Администрация Калининского района города Новосибирска	630110, г. Новосибирск, ул. Богдана Хмельницкого, 2		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинет 35	Понедельник, среда: с 15.00 до 18.00 час.	2760092, ishenberger@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Кабинет 48	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	2760062, 2760854, igalko@admnsk.ru
3	Администрация Кировского района города Новосибирска	630088, г. Новосибирск, ул. Петухова, 18		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинет 126	Понедельник: с 9.30 до 17.00 час.; вторник: с 9.30 до 12.00 час.; четверг: с 9.30 до 17.00 час.	3421343, agalkina@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Кабинет 111	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	2274822, ovinokurova@admnsk.ru
4	Администрация	630108, г.		

	Ленинского района города Новосибирска	Новосибирск, ул. Станиславского, 6а		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинет 120	Понедельник: с 14.00 до 18.00 час.; среда: с 9.00 до 13.00 час.; с 14.00 до 18.00 час.	2288353; nsakovskaya@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Кабинет 108	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	2288324, 2288325, emalova@admnsk.ru
5	Администрация Октябрьского района города Новосибирска	630102, г. Новосибирск, ул. Сакко и Ванцетти, 33		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинет 107	Понедельник, среда: с 16.00 до 18.00 час.	2288296, 2288216, tmelenteva@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Кабинет 102	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 час.	2288279, enoshepkova@admnsk.ru
6	Администрация Первомайского района города Новосибирска	630046, г. Новосибирск, ул. Физкультурная, 7		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинет 216	Понедельник, четверг: с 15.00 до 18.00 час.	2288545, oberezkina@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Кабинеты 115, 117	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	2288518, arodionova@admnsk.ru, ttratonina@admnsk.ru
7	Администрация Советского района города Новосибирска	630090, г. Новосибирск, пр. Академика Лаврентьева, 14		
	Отдел по	Кабинеты 341,	Понедельник, четверг:	2288665,

	жилищным вопросам	343	с 14.00 до 17.00 час.; вторник: с 9.00 до 13.00 час.	oustinova@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Кабинет 253	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	2288774, ekulkova@admnsk.ru, ngorshkova@admnsk.ru
8	Администрация Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам города Новосибирска	630004, г. Новосибирск, ул. Ленина, 57, кабинет 102	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.	2275901, 2275952, okolko@admnsk.ru, ekoxan@admnsk.ru
	Отдел общественная приемная	- Кабинет 101	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	2275575, MZabelina@admnsk.ru

(п. 8 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 10.07.2015 N 4664)

9	Государственное автономное учреждение Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области"	630082, г. Новосибирск, ул. Дуси Ковальчук, 177 (для жителей Железнодорожного, Заельцовского и Центрального районов)	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.	052, mfc@mfc-nso.ru, mfc-nso.ru
630004, г. Новосибирск, ул. Ленина, 57 (для жителей Железнодорожного, Заельцовского и Центрального районов)		Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 9.00 до 14.00 час.		
630102, г. Новосибирск, ул. Зыряновская, 63 (для жителей Октябрьского, Железнодорожно		Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник, четверг: с 8.00 до 20.00 час.; суббота:		

	го, Заельцовского и Центрального районов)	с 8.00 до 17.00 час.	
(п. 9 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 10.07.2015 N 4664)			

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению нанимателю жилого
помещения меньшего размера взамен
занимаемого жилого помещения по
договору социального найма

Список изменяющих документов
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 10.07.2015 N 4664)

Главе администрации _____
_____ района
(округа по районам) города
Новосибирска

(инициалы, фамилия)

(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего по адресу: _____

(почтовый адрес заявителя)
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения меньшего размера взамен
занимаемого жилого помещения по договору социального найма

Прошу Вас заключить со мной договор социального найма на меньшее жилое
помещение взамен занимаемого по договору социального найма жилого помещения
по адресу: _____,

(указать адрес жилого помещения, его общую
и жилую площадь, количество комнат)

в котором проживают _____

(указать фамилии, имена, отчества всех проживающих
_____).

в жилом помещении членов семьи)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- заявление;
- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;
- документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия
представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается
представитель заявителя);
- договор социального найма либо ордер на жилое помещение;
- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского
состояния (в случае изменения фамилии, имени, отчества, места и даты
рождения заявителя и (или) членов его семьи, смерти членов семьи
заявителя);

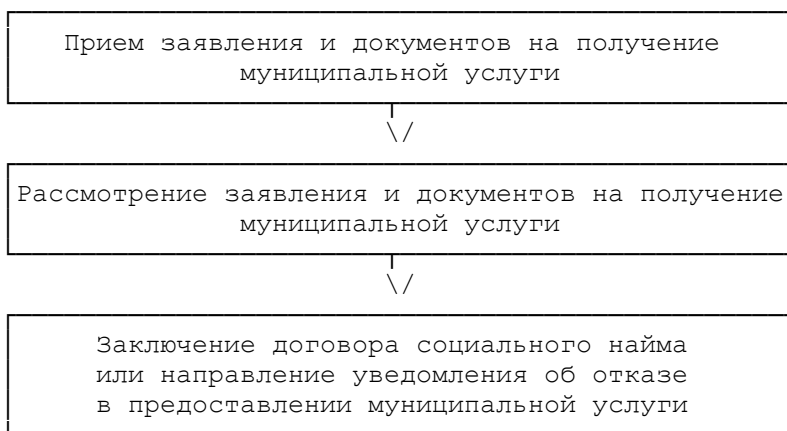
<*> технический паспорт занимаемого жилого помещения;
документы, подтверждающие согласие членов семьи заявителя на замену жилого помещения (в случае если такое согласие требуется в соответствии с жилищным законодательством);
<***> документы, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства или по месту пребывания;
<***> выписка из реестра муниципального имущества города Новосибирска на занимаемое жилое помещение.

Примечания: <*> - документ, представляемый заявителем по собственной инициативе, за исключением случая, если ранее технический учет и техническая инвентаризация занимаемого заявителем жилого помещения не производились и соответствующие сведения в распоряжении уполномоченных органов и подведомственных им организаций отсутствуют (в этом случае указанный документ представляется заявителем в обязательном порядке);
<***> - документы, представляемые заявителем по собственной инициативе.

_____ " ____ " _____ 20 ____ г.
(подпись заявителя) (инициалы, фамилия)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению нанимателю жилого
помещения меньшего размера взамен
занимаемого жилого помещения по
договору социального найма

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги по предоставлению
нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен
занимаемого жилого помещения по договору социального найма



Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению нанимателю жилого
помещения меньшего размера взамен
занимаемого жилого помещения по
договору социального найма

Реквизиты бланка администрации
района (округа по районам)
города Новосибирска

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отсутствии свободного жилого помещения меньшего размера

На Ваше заявление о предоставлении жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма сообщаем следующее.

Жилое помещение меньшего размера отсутствует в муниципальной собственности города Новосибирска. При появлении свободного жилого помещения меньшего размера дополнительно будете извещены для явки и согласования жилого помещения меньшего размера.

Глава администрации _____
(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Исполнитель
Номер телефона

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению нанимателю жилого
помещения меньшего размера взамен
занимаемого жилого помещения по
договору социального найма

КНИГА
учета договоров социального найма жилого помещения

Порядков ый номер договора	Дата заключени я договора социальног о найма	Фамилия, имя, отчество нанимателей и членов их семей	Адрес места жительства нанимателей и членов их семей	Дата внесения изменений в договор	Основание внесения изменений в договор	Дата расторжен ия договора
1	2	3	4	5	6	7

